

Referenznummer: 10000-1178509806-S

Mitarbeiter*in Dokumentation

Informationsmanager/in

 mehrere Arbeitszeitmodelle

 Hannover

STELLENBESCHREIBUNG

Jedes 1.000ste Kind kommt mit einem Herzklappenfehler zur Welt, der korrigiert werden muss. Wachstum und körperliche Aktivität von Kindern und jungen Erwachsenen stellen sehr hohe Ansprüche an Herzklappen-Prothesen. Ergebnisse aus klinischen Studien zeigen, dass „zellfreie Herzklappen“ diesen Belastungen besser standhalten als konventionelle Implantate. Bei der CorLife werden gespendete Herzklappen physikalisch-chemisch von Zellen gereinigt. Diese „zellfreien Herzklappen“ werden nach der Implantation von den Zellen des Patienten spontan besiedelt. Es entsteht ein regenerationsfähiges Gewebe - und Regeneration ist die Voraussetzung für gute Verträglichkeit und lange Haltbarkeit. Die Gewebespenden erhält CorLife von anerkannten Einrichtungen.

Ihre Aufgabe ist es die begleitende Dokumentation zu pflegen und Beteiligte (Kliniken, Entnahmeeinrichtungen) zu informieren. Die Akten werden sowohl konventionell als auch elektronisch geführt. Die Kommunikation erfolgt in der Regel via Email in deutscher oder englischer Sprache.

ARBEITSORTE

Anschrift:

Feodor-Lynen-Str. 23
30625 Hannover - CorLife oHG

ANFORDERUNGEN AN DEN BEWERBER

Berufsausbildung/ Studium:

Fachmann/-frau - Bürokommunikation
Informationsmanagement (grundständig), Bachelor (FH)
Kaufmann/-frau - Büromanagement

Sonstige Angaben zur Ausbildung:

... oder eine gleichwertige Ausbildung

Reise-/ Montagebereitschaft:

Keine Angabe

Fähigkeiten:

Datenübernahme, Datenaufbereitung, Datenschutz, Wissensmanagementsysteme

Persönliche Stärken:

Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Zuverlässigkeit, Sorgfalt/Genauigkeit

FÜHRERSCHEINE UND LIZENZEN

Führerscheine:

Keine Angaben

Erforderliche Fahrzeuge:

Keine Angaben

Berufserfahrung:

Berufseinsteiger

Sprachen:

Russisch, Deutsch, Englisch (Wirtschafts-,

Lizenzen:

Keine Angaben

Mitarbeiter*in Dokumentation

Informationsmanager/in

WEITERE INFORMATIONEN

Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.

Arbeitszeitmodelle:

Vollzeit, Teilzeit

Vergütung:

Keine Angabe

Befristung:

Befristet

Alternativberufe:

Kaufmann/-frau - Bürokommunikation, Kaufmann/-frau -
Büromanagement

Tarifvertrag:

Keine Angabe

Anzahl freie Stellen:

1

ARBEITGEBER

corlife oHG

Firmenadresse:

Feodor-Lynen-Str. 23
30625 Hannover - corlife oHG

Branche:

Herstellung von pharmazeutischen Spezialitäten und
sonstigen pharmazeutischen Erzeugnissen

Internetseite:

<http://www.corlife.eu>

Betriebsgröße:

zwischen 6 und 50

INFORMATIONEN ZUR BEWERBUNG

Rückfragen und Bewerbungen an:

corlife oHG

Herr Dr Marco Lux

Feodor-Lynen-Str. 23
30625 Hannover - corlife oHG

E-Mail:

bewerbung@corlife.eu

Gewünschte Bewerbungsarten:

Per E-Mail

Bewerbungszeitraum:

27.05.2020 - 31.08.2020

Angaben zur Bewerbung:

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse,
Gehaltsvorstellung